



**МОНГОЛ УЛС
ТӨВ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 02 сарын 08 өдөр

Дугаар 9/06

Зуунмод

Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам батлах тухай

Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдын ажлын үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор Монгол улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль”-ийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 50 дугаар зүйлийн 50.1, Хүн амын бодлого, Хөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын хамтарсан 1996 оны 63/104 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг нэгдүгээр, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан гаргах хүснэгтийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллахыг төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.. Уг журмыг нийт албан хаагчид танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс /С.Бүжмаа/-дааалгасугай.



My doc:-/2018 on/ A-4 tushaal

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2018 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн
06 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

9061614 4115109535

**ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ТҮГЭЭМЭЛ МЭРГЭЖЛИЙН
АЛБАН ХААГЧДЫН САРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ,
ҮР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчдын хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачлагыг нэмэгдүүлэх замаар ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах.

1.2 Эрүүл мэндийн газрын Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагч /цаашид албан хаагч гэх/-дын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгохтой холбогдос харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3 Албан хаагчдын сарын үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгоход нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, тухайн сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллага болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтууд, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, албан хаагч үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.4 Албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгохдоо шударга ил тод байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1 "Сарын төлөвлөгөө" гэж тухайн албан хаагчийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнөөс тухайн сард хийхээр төлөвлөсөн ажлыг хэлнэ.

2.2 "Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр тухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

Гурав. Талуудын хүлээх эрх, үүрэг

3.1 Албан хаагч нь жилийн төлөвлөгөөгөө жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор харьялах нэгжийн даргаар хянуулан, Эрүүл мэндийн газрын даргаар батлуулж, Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бичгээр ирүүлнэ.

3.2 Албан хаагч нь тухайн жилийн төлөвлөгөөний хугацааг сар, улирлын нарийвчлалтай төлөвлөж, биелэлтийг журмаар батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргана.

3.3 Албан хаагч нь тухайн сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа сарын 05-ны дотор харьялах нэгжийн даргадаа ирүүлж, нэгжийн дарга 10-ны дотор дүгнэсэн байна.

3.4 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сарын төлөвлөгөөний биелэлт, тухайн оны тайлан болон дараа оны төлөвлөгөөний төслөө нэгжийн даргад энэхүү журамд заасан хугацаанд өгөөгүй нь түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

Дөрөв. Төлөвлөгөөний агуулга

4.1 Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө нь дараах бүтэцтэй байна:

4.1.1 "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн байгууллагын стратеги зорилт, бизнес төлөвлөгөө, байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тухайн ажилтны хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

4.1.2 Тухайн албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

4.1.3 Энэхүү журмын 4.1.1, 4.1.2-т зааснаас гадна тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ.

Тав. Төлөвлөгөөг батлах

5.1 Баталгаажуулах үе шат:

5.1.1 Талууд төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарын үсгийг зурж, тамга дарж албажуулснаар төлөвлөгөө хүчин төгөлдөр болно;

5.1.2 Харьялах нэгжийн дарга нь тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөг хянаж, Эрүүл мэндийн газрын дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг батална.

5.2 Төлөвлөгөөг 2 хувь үйлдэж, харьялах нэгжийн дарга, албан хаагч тус бүр 1 хувийг авна.

Зургаа. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих

6.1 Өдөр тутмын болон сарын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд холбогдох нэгжийн дарга, нэгжийн төлөвлөгөөний биелэлтэд Эрүүл мэндийн газрын дарга хяналт тавина.

6.2 Албан хаагч төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц биелэлтийг нэгжийн даргад сар бүр гаргаж өгөх бөгөөд талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

Долоо. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх:

7.1 Харьяалах нэгжийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээ өгөхдөө албан хаагчтай ярилцаж зөвшилцнэ.

7.2 Харьяалах нэгжийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

7.2.1 Төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар тухайн албан хаагчийн сар бүр, хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, үр дүнг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;

7.2.2 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар нэгж, газрын даргаас албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт;

7.2.3 бусад холбогдох мэдээлэл.

7.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

7.4. Төвийн дарга төлөвлөгөөний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

7.4.1 "A" буюу "Маш сайн" 90-100 хувь;

7.4.2 "B" буюу "Сайн" 80-89.9 хувь;

7.4.3 "C" буюу "Хангалттай" 70-79.9 хувь;

7.4.4 "D" буюу "Дутагдалтай" 60-69.9 хувь;

7.4.5 "F" буюу "Хангалтгүй" 0-59.9 хувь;

7.5 Албан хаагч нь харьяалах нэгжийн даргын өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ. Хэрэв дарга түрүүчийн өгсөн үнэлгээг өөрчлөөгүй бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн тайлбарыг "Илтгэх хуудас"-нд хавсарган албан хаагчийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд төлөвлөгөөг дүгнэсэнд тооцно.

7.6 Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий албан тушаалтан тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно.

7.7 "Илтгэх хуудас"-ыг 2 хувь үйлдэж, албан хаагч, үнэлгээний мөрөөр ур чадварын нэмэгдэл олгох зорилгоор байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан тус бүр 1 хувийг авна.

Найм. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

8.1 Нэгжийн дарга нь сар бүр төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр дараах байдлаар олгоно.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 8.1.1. А буюу 95-100 хувь | үндсэн цалингийн 25 хувь |
| 8.1.2. А буюу 90-94.9 хувь | үндсэн цалингийн 20 хувь |
| 8.1.3. В буюу 85-89.99 хувь | үндсэн цалингийн 15 хувь |
| 8.1.4. В буюу 80-84.99 хувь | үндсэн цалингийн 10 хувийн нэмэгдэл олгоно. |

8.2 Албан хаагч нь 80 хувиас доош үнэлгээ авсан тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

Өрүүл мэндийн газрын даргын
2018 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн
a/06 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

9061614 4115109535

(сар) ДУГААР

САРЫН ТАЙЛАН

(албан тушаал)

(эцэг /эхийн нэр, нэр)

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжилт	Үнэлгээ /0%, 40%, 70%, 100%/
Дундаж оноо, үнэлгээ үсгээр		

1. Нэгжийн дарга төлөвлөгөөг дүгнэж өгсөн үнэл гээ гэж
тэмдэглэнэ:

“A” буюу “Маш сайн”	“B” буюу “Сайн”	“C” буюу “Хангалттай”	“D” буюу “Дутагдалтай”	“F” буюу “Хангалтгүй”
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Менежерийн тэмдэглэл:

Хэрэв төрийн жинхэнэ албан хаагчид “A” буюу “Маш сайн”, эсхүл “D” буюу
“Дутагдалтай”, “F” буюу “Хангалтгүй” үнэлгээ өгсөн бол үндэслэл:

3. Төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга
хэмжээний санал:

1) Г.М.
2)

4. Нэгжийн даргын тэмдэглэл

4.1. Нэгжийн даргын үнэлгээг:

Зөвшөөрөхгүй

4.2. Зөвшөөрөхгүй тохиолдолд:

1) Үндэслэл:

2) Дараагийн шатны даргын үнэлгээ: “....” буюу “.....”

5. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээнийбаталгаажуулалт

5.1.Үнэлгээ өгсөн:

(Нэгжийн даргын албан тушаал)

гарын үсэг)

Дараагийн шатны дарга

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(огноо)

5.2. Үнэлгээтэй танилцсан:

Албан тушаал

(гарын үсэг)

(огноо)